



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149

Salinas, Puerto Rico 00751

Tel. / Fax: (787) 824-2883

**ORDENANZA NUM. 12**

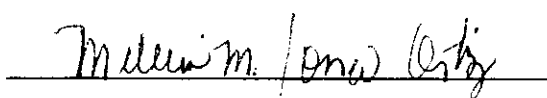
**SERIE: 2009-2010**

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y CONTROLES PARA EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN EL MUNICIPIO DE SALINAS; DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 18, SERIE 2003-2004; FIJAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO; Y PARA OTROS FINES.**

- POR CUANTO:** El Artículo 3.009 (c), (d) y (g) de la Ley Núm. 81, según enmendada conocida como la Ley de Municipio Autónomos de Puerto Rico, faculta al Alcalde a promulgar y publicar Reglamentos Municipales y también a hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones y disposiciones municipales debidamente aprobadas. Le faculta también a administrar la propiedad mueble e inmueble del Municipio de conformidad a las disposiciones de Ley y Reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la Ley le asigna la custodia.
- POR CUANTO:** La Carta Circular OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, establece la obligación de las entidades gubernamentales de adoptar normas y controles para el uso y manejo de los Sistemas Computadorizados.
- POR CUANTO:** El Artículo 3.2 © de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 de la Oficina de Ética Gubernamental nos indica que ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo, ni la propiedad o fondos públicos para obtener ventajas o beneficios no permitidos por Ley, directa o indirectamente para él, para algún cvmiembro de su unidad familiar o cualquier otra persona, negocio o entidad.
- POR CUANTO:** Los Sistemas de Información y todo lo relacionado con los mismos, son propiedad del Municipio de Salinas y serán utilizados en asuntos oficiales exclusivamente, así como la información desarrollada, transmitida o almacenada en los mismos.
- POR CUANTO:** Todos los funcionarios y empleados municipales con acceso a los sistemas computadorizados, utilizarán los mismos con discreción y siguiendo las normas para el uso y manejo, establecidos por las Leyes y Reglamentos aplicables.
- POR TANTO:** **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCION 1ra:** Adoptar el Reglamento que se hace formar parte de la presente Ordenanza, para regular el uso y manejo de los Sistemas de Información en el Municipio de Salinas.

**ORDENANZA NUM. 12****SERIE: 2009-2010**

- SECCION 2da:** Se deroga la Ordenanza Núm. 18, Serie: 2003-2004 y cualquier otra Ordenanza o Resolución que sea incompatible con la presente, hasta donde exista tal incompatibilidad.
- SECCION 3ra:** La Oficina de Sistema de Información, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos ofrecerá y certificará un seminario a todos los empleados municipales que hagan uso de computadoras. Además proveerá copia de esta Ordenanza y Reglamento a todo funcionario
- SECCION 4ta:** Si cualquier palabra, oración, párrafo o parte de esta Ordenanza y el Reglamento que la acompaña fuera declarada nula por un Tribunal Competente, tal acción no afectará la validez de las disposiciones restantes.
- SECCION 5ta:** Esta Ordenanza y el Reglamento que la acompaña, comenzarán a regir a los diez (10) días de su publicación, en un periódico de circulación general, según lo dispone el Artículo 2.003 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.
- SECCION 6ta:** Copia de esta Ordenanza y Reglamento serán enviados a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a los Directores de todas las Dependencias Municipales para su conocimiento y la acción que corresponda



**MELVIN M. TORRES ORTIZ**  
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL



**DELIA I. PEREZ AMADEO**  
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Firmada por el **Hon. Rafael Picó Seda**, Alcalde Interino, hoy 5 de agosto de 2009.



**HON. RAFAEL PICÓ SEDA**  
**ALCALDE INTERINO**

**ORDENANZA NÚM.12****SERIE: 2009-2010****CERTIFICACIÓN**

**YO, DELIA I. PÉREZ AMADEO**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO:** Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm.12 Serie 2009-2010, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Cont. Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de Agosto de 2009.

Se certifica además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Melvin M. Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez, Eris Torres Rivera, Ignacio Del Valle Alvarado, Ismael Ortiz López, Gerónimo Colón Vega, Mildred Manzanet Navarro, Ramón Colón Ortiz, Ismael Irizarry Alvarado, José M. Luna Nazario, Roberto Burgos Torres.**

**AUSENTE:** Hons. Iris Sanabria Rivera, Emilio Nieves Torres, José L. Rivera Meléndez.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy, 5 de Agosto de 2009.



**DELIA I. PÉREZ AMADEO**

**SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL**

# **REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA EN EL MUNICIPIO DE SALINAS**

## **ARTICULO 1: TÍTULO**

Este reglamento se conocerá como "Reglamento para el Uso y Manejo del Sistema de Informática (Sistemas de Información) en el Municipio de Salinas".

## **ARTICULO 2: BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento en virtud de los incisos c y d del Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico; donde se faculta al Alcalde a organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del Municipio y establecer aquellas normas y reglamentos que sean necesarios para ejecutar sus funciones efectivamente. Además de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

## **ARTICULO 3: APLICACIÓN**

Este reglamento será aplicable a todos los empleados del Municipio de Salinas que utilicen equipos electrónicos computadorizados.

## **ARTÍCULO 4: PROPÓSITO**

El Municipio de Salinas tiene la obligación de asegurar la integridad y exactitud de la información de la agencia protegiéndola contra la divulgación, manipulación, modificación o destrucción no autorizada o accidental. Tanto los equipos de computadoras, los programas ("software") así como la información contenida en el banco de datos del Municipio ("network") son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Conforme a este reglamento, el Municipio de Salinas requiere que su personal utilice correctamente los equipos de computadoras, así como los programas y todas las piezas o aditamentos que se conecten a éstos (periferales) y que complementan su funcionamiento. Este personal tiene el deber de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y asegurar su funcionamiento óptimo.

## **ARTÍCULO 5: DEFINICIONES**

A los efectos de este reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica:

- a. Correo electrónico - Servicio de transmisión de mensajes a través de una red.
- b. Internet - Es una red mundial con millones de servidores conectados. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios

- tales como: visitar páginas de portales, correo electrónico, charlar por medio del teclado en los salones creados para este servicio, entre otros.
- c. Intranet - Red local a la que se accede desde varias localizaciones geográficas distintas y que usa los mismos protocolos de comunicación que Internet.
  - d. Director - La persona que dirige y supervisa determinada dependencia Municipal y tiene bajo su responsabilidad uno (1) o más empleados.
  - e. Empleados - Personal que labora en el Municipio de Salinas no importa su categoría o nivel.
  - f. Sistema de Informática – Se refiere al uso y manejo de la información en los equipos electrónicos computadorizados que se utilizan como herramienta de trabajo en el Municipio de Salinas.
  - g. Oficinas – Todas las Oficinas del Municipio de Salinas que utilizan el sistema de información computadorizado.
  - h. Periferales - Equipos electrónicos, tales como: terminales, impresoras, computadoras, PenDrive, entre otros.
  - i. Oficina de Informática - Dependencia Municipal adscrita a la Oficina del Alcalde, División de Capacitación y Apoyo Técnico, para realizar labores esenciales y procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información. Ofrecerá apoyo técnico y administrativo en los sistemas computadorizados a todas aquellas dependencias que componen el Municipio con el fin de solucionar cualquier problema que surja con los equipos. Dicha oficina participará en todas las actividades de nueva tecnología adquirida por el Municipio, incluyendo el sistema de bibliotecas.
  - j. Auditor Interno – Es el encargado de la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y sugiere mediante recomendaciones, el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.
  - k. PenDrive -Una memoria USB (de Universal Serial Bus, en inglés pendrive, USB flash drive) es un pequeño dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar la información.
  - l. Documento Público- Significará cualquier escrito impreso, libro, folleto, fotografía, fotocopia o cualquier otro material que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad Administrativa o Dependencia Municipal.
  - M. Documento Confidencial- Se refiere cualquier escrito, impreso o cualquier otro material que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad Administrativa o Dependencia Municipal y que es utilizado con fines estrictamente Administrativo solamente y con un propósito en particular. (memos, castas circulares u otros)

## **ARTICULO 6: TITULARIDAD Y DERECHOS**

El Municipio de Salinas cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. Al hacer uso de estos equipos y de los servicios asociados los empleados acatarán las siguientes normas:

- a. La computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Internet y los documentos y programas que existan en la misma son propiedad del Municipio de Salinas y sólo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones inherentes a la agencia.
- b. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programas, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Municipio será propiedad de la agencia, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
- c. La información contenida en la computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mail), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes no podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones y poderes del Municipio. Toda esta información podrá ser examinada o utilizada por el Auditor Interno, Auditor Externo, Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otra Oficina Estatal o Municipal para las Auditorias que sean pertinentes y necesarias. Se prohíbe el uso de programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre del Municipio. La Oficina de Sistemas de Información velará por el licenciamiento de los productos y registrará las licencias en sus respectivas compañías.
- d. Se prohíbe copiar programas de computadora adquiridos por el Municipio. Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") que viole derechos de autor.
- e. Se prohíbe instalar programas en las computadoras que no hayan sido adquiridos por el Municipio, sin la autorización por escrito del Director a través de la Oficina de Informática.
- f. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Municipio para propósito personal, de naturaleza político partidista, de recreación, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para el recibo y envío de mensajes en cadena, para tener acceso a compras,

juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro asunto o servicio no oficial o ajeno a las funciones del Municipio.

- g. La Oficina de Informática podrá utilizar diferentes medios de programación para auditar y supervisar desde esta misma oficina el uso de cada equipo computadorizado.

## **ARTICULO 7: ASPECTOS GENERALES**

Para garantizar la seguridad y protección de los equipos del sistema de informática, los usuarios cumplirán con las siguientes normas:

### **a. Seguridad**

1. El uso de un código de acceso ("password") no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y se cambiarán cada treinta (30) días. La misma será de por lo menos ocho (8) caracteres de longitud y podrá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números, símbolos) en cualquier proporción o arreglo. La contraseña utilizada por el usuario no podrá repetirse cuando expire la validez en el sistema.
2. El Municipio de Salinas se reserva el derecho a auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente, al azar o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Al personal del Municipio no le alberga expectativa de intimidad con relación a cualquier información, documento, mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico (E-mail) de carácter personal.
3. Se prohíbe el envío fuera de la Oficina de documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico (e-mail) que contengan información confidencial, como: contratos, cartas oficiales, documentos confidenciales, y otros.
4. Se prohíbe el uso de computadoras portátiles ("Laptop") o cualquier otro equipo electrónico para realizar trabajos en el Municipio, si dichos equipos son de carácter personal, sin previa autorización del Director de Sistemas de Información o el Alcalde o su representante autorizado.

5. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el personal del Municipio y otras personas ajenas al mismo en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación o asuntos interno del Municipio de Salinas, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de las Oficinas.
  6. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
  7. No se podrá modificar ni archivar la información propiedad del Municipio de Salinas con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos. Tampoco se podrá alterar el nombre del usuario u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En caso de que algún usuario asigne contraseñas o codifique la información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, este proveerá todos los datos para lograr acceso a los archivos al momento de su creación. El Municipio está facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original.
  8. Se prohíbe modificar los parámetros y configuración adoptada por la Oficina de Informática en las computadoras del Municipio o en la capacidad de recibir en su capacidad llamadas telefónicas, conexión remota o cualquier otro tipo de acceso no autorizado en la red.
  9. Todos los archivos que se creen en las computadoras serán guardados en el directorio asignado a cada usuario con el fin de protegerlos mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.
  10. Se prohíbe la impresión de fotos u otros documentos no relacionados con el Municipio de Salinas.
  11. Ninguna persona podrá utilizar "PenDrive" personales para grabar o extraer información confidencial, como: contratos, cartas oficiales, documentos confidenciales, y otros del Municipio de Salinas.
  12. En caso de retiro o renuncia, el empleado tiene que regresar toda la información de carácter oficial y propiedad del Municipio de Salinas que tenga grabada en algún "PenDrive". De no hacerlo estaría incurriendo en conducta impropia y estará expuesto a las sanciones administrativas correspondientes.
- b. **Protección y Cuidado de Equipos Periferales (terminales, impresoras, computadoras, etc.)**
1. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, programas (software) ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la



Oficina de Informática podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.

2. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del sistema deberá notificarlo rápidamente a la Oficina de Sistemas de Información para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o refieran para reparación. El servicio será solicitado mediante el Formulario que se incluye. (Anejo)
3. Ningún usuario llevará alimentos ni bebidas a las áreas de trabajo donde los equipos de computadoras estén localizados.
4. Cualquier movimiento de equipos así como de sus periferales deberá ser coordinado con el personal de la Oficina de Informática y de Propiedad.
5. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de computadoras, redes, servicios electrónicos internos y programas deberá contarse con el asesoramiento de la Oficina de Informática.
6. Al finalizar el día los usuarios deberán retirar sus claves de acceso de los terminales o computadoras y apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo cuando el servicio así lo requiera.
7. En caso de emergencia cada usuario es responsable de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo bajo su uso.
8. Si el equipo se daña por negligencia del empleado, el Municipio de Salinas podrá reclamar el costo del mismo al usuario y estará sujeto a la medida disciplinaria aplicable según el manual de Procedimientos del Municipio de Salinas.

**c. Correo Electrónico**

1. Ningún empleado autorizado a usar Internet o correo electrónico podrá reclamar interés propietario o expectativa razonable de intimidad sobre comunicaciones utilizando dichos medios. El Municipio de Salinas tendrán acceso a los mensajes electrónicos e información de los espacios virtuales (Web) visitados por empleados en cualquier momento y los mismos serán considerados parte de los expedientes de la Oficina.
2. Se prohíbe bajar información (download) de los servicios de Internet sin la debida autorización del Director o de la persona que éste designe a cargo del sistema de informática. Se exceptúa de esta prohibición al personal técnico encargado de brindar mantenimiento a las computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet.

3. El usuario deberá borrar por lo menos cada quince (15) días la correspondencia electrónica archivada de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en el disco de la computadora.
4. Se prohíbe utilizar el sistema para acceder y almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por el Municipio. Esta prohibición no aplica a la Oficina del Alcalde, Administrador Municipal y los Directores de dependencias municipales, que por la naturaleza de su trabajo, le sea necesario y útil recibir información en correos electrónicos personales.
5. Se prohíbe el envío de copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.
6. Se prohíbe a terceras personas leer, revisar, interceptar, modificar o destruir cualquier tipo de comunicación oficial y confidencial del Municipio o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
7. Se prohíbe a los usuarios el suscribirse a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del Municipio sin la debida autorización.
8. Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, envío de material ofensivo, ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizada.
9. Cada usuario será responsable de sus actos y conducta al acceder el Internet o al utilizar el correo electrónico.

#### **ARTICULO 8: POLÍTICA ANTIDISCRIMEN**

1. Se prohíbe el uso de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.
2. Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica del Municipio. Esto incluye, a modo de ejemplo: acceso a material erótico, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política antidiscrimen y contra hostigamiento sexual del Municipio de Salinas.
3. Sólo se utilizarán los protectores de monitor ("screen saver") incluidos en la programación de la computadora.

4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio electrónico de cualquier tipo de opinión personal con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

#### **ARTÍCULO 9: OTRAS DISPOSICIONES**

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("chats"), excepto los autorizados por el Director o su representante autorizado.
2. La política adoptada sobre el uso de correo electrónico y sus auditorías será de igual aplicación para otros recursos de la Intranet e Internet, tales como: el WWW, FTP, Chat, etc.
3. La política adoptada para el uso de Internet será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares del Municipio. Estas se incorporarán y se hará formar parte de estas guías todos aquellos documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que estén relacionadas al uso de las computadoras del Municipio.
4. El uso de programas ("software") será autorizado por el Director o su representante autorizado. La utilización debe responder a los acuerdos establecidos en el contrato de utilización que la agencia negoció al momento de la compra. Ningún usuario utilizará programas que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por la propia agencia.
5. El Municipio de Salinas se reservan el derecho a presentar la denuncia correspondiente por actuaciones que constituyan delitos estatales o federales aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones para el uso de los equipos de computadoras.
6. Todo empleado será responsable de informar por escrito al Director o su representante autorizado sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas para el uso de las computadoras o redes del Municipio.

#### **ARTICULO 10: MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento estará sujeto a una investigación administrativa y a la imposición de las sanciones administrativas correspondientes; de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Medidas Disciplinarias y el Reglamento de Personal del Municipio de Salinas.

**ARTICULO 11: CLAUSULA DE NULIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**ARTICULO 12 CLAUSULA DEROGATIVA**

Si cualquier Ordenanza, Resolución, Reglamento u Orden fuera incompatible con el presente Reglamento, queda por éste derogada hasta donde exista tal incompatibilidad y específicamente queda derogada la Ordenanza Número 18, Serie 2003-2004 y el Reglamento que la acompaña.

**ARTICULO 13 CLAUSULA DE VIGENCIA**

Este Reglamento y la Ordenanza que la acompaña, por contener sanciones administrativas, comenzará a regir a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general.